

Типы и виды методической продукции, правила ее оформления и издания

Методическая продукция образовательных учреждений дополнительного образования детей весьма разнообразна, Издательская, методическая и библиотечная практика позволяют методическую продукцию классифицировать следующим образом: по периодичности, адресату, характеру информации, инновационному потенциалу и функциональному назначению.

Информационно-методическая продукция

Назначение информационно-методической продукции состоит в том, чтобы, используя различные ее виды, изложить сведения, подлежащие распространению; проанализировать передовой педагогический опыт; разъяснить, как применять инновационные педагогические технологии и т. д.

К информационно-методической продукции относятся аннотация, бюллетень, газета, газетное издание, вестник, информационно-методическая выставка, листовка, листок, методический информационный справочник, методический комментарий, методическое описание, описание передового педагогического опыта работы, портфолио, рекомендательный библиографический список (указатель), реферат, реферативное издание, реферативный журнал, реферативный сборник, рецензия, сводный реферат, словарь.

Аннотация - краткая характеристика содержания книги, методического пособия, разработки. В ней раскрывается социально-функциональное и читательское назначение методического материала, его форма и другие особенности.

Бюллетень выпускается с целью оперативного и систематического оповещения педагогических работников о новинках литературы, об инновационных формах работы и т. д. В бюллетене публикуются нормативные-правовые акты, регулирующие деятельность образовательных учреждений. Специфической особенностью этого вида методической продукции является официальный характер материалов, включаемых в бюллетень.

Газета - периодическое текстовое листовое издание, содержащее официальные материалы, оперативную информацию и статьи по актуальным вопросам образования, а также литературные произведения, иллюстрации, фотоснимки, рекламу. В газете используются различные жанры. Событийная

информация публикуется в виде заметок, интервью, репортажей, отчетов, а аналитические произведения - в виде очерка, зарисовки, фельетона, памфлета. Газета используется для обмена мнениями по вопросам организации образовательного процесса, совершенствования профессионального мастерства педагогических работников, повышения их квалификации.

Газетное издание - листовое издание в виде одного или нескольких листов печатного материала установленного формата.

Вестник - выпускаемое учреждением периодическое или продолжающееся издание, в котором публикуются материалы, статьи научного, информационного, методического характера, нормативные правовые акты.

Информационно-методическая выставка - наглядная форма ознакомления читателей с новинками литературы, методических материалов, освещающих передовой педагогический опыт работы, и других видов методической продукции. Обычно выставка посвящается определенной теме, в соответствии с которой подбираются методические материалы. В зависимости от времени действия выставка может быть временной и постоянной, в зависимости от расположения - стационарной, передвижной или выездной. В структуру методической выставки входит заголовок, отражающий ее тему и назначение; адресат; разделы выставки (название, подзаголовок, эпиграф); аннотации литературы.

Листовка - непериодическое текстовое листовое издание объемом не более четырех страниц.

Листок - периодическое или продолжающееся текстовое листовое издание объемом не более четырех страниц, содержащее общественно-политическую, научную или производственную информацию.

Методический информационный справочник - сборник вопросов и ответов на злободневные проблемы по организации и содержанию работы.

Методический комментарий может быть частью описания, анализа, рекомендации, если после изложения основного тезиса комментируются положительные и отрицательные стороны анализируемого события,

В **методическом описании** путем простого изложения подробно сообщается об интересном событии, проведенном массовом мероприятии или о том, как его можно провести.

Описание передового педагогического опыта включает в себя

– наименование опыта, автор, группа авторов или образовательное учреждение, адрес;

– обоснование актуальности опыта и его значения для повышения уровня образовательного процесса; вид опыта по уровню новизны (новаторский, рационализаторский и др.);

– теоретическая база опыта (сущность опыта), его технология (система конкретных действий, форм, методов и приемов работы);

– ведущая педагогическая идея, вытекающая из данного опыта;

– результативность;

– возможность применения данного опыта в массовой практике.

Портфолио - собрание документов и иных материалов, характеризующих опыт работы или достижения в какой-либо деятельности.

Рекомендательный библиографический список (указатель) - библиографический список (указатель), назначение которого - помочь читателю в выборе литературы для углубленного изучения темы и расширения познаний в какой-либо области.

Реферат - краткое изложение содержания документа или его части, включающее основные фактические сведения и выводы, необходимые для первоначального ознакомления с документом и определения целесообразности обращения к нему. По характеру информации он носит информационный характер. Описательно-информационный стиль реферата используется в том случае, если задача состоит в создании целостной картины развития той или иной отрасли науки или практики, где квалифицированный читатель сам мог бы отобрать то, что ему необходимо. Рекомендательный характер присущ реферату, освещающему узкую тему, где отбор материала и характер его обработки направлены на популяризацию наиболее значимого и ценного материала. При написании реферата рекомендуется указать следующее: тему реферата, его цель, фамилию, имя и отчество автора, план изложения темы, метод и методологию работы, область применения результатов, выводы, библиографию, приложения.

Реферативное издание - неперiodическое или периодическое информационное издание, представляющее собой упорядоченную совокупность библиографических записей, составляющих реферат.

Реферативный журнал - периодическое реферативное издание.

Реферативный сборник - периодическое или продолжающееся реферативное издание, выходящее в виде сборника.

Рецензия - критическое сочинение, содержащее анализ и аргументированную оценку авторского оригинала или вышедшего в свет издания.

Сводный реферат - реферат, составленный на основе двух и более исходных документов.

Словарь - справочное издание, содержащее упорядоченный перечень слов, словосочетаний, фраз, терминов, имен и иных языковых единиц, снабженных относящимися к ним справочными данными. Словарь представляет собой глоссарий (совокупность терминов, требующих пояснения) и соответствующие ему дефиниции (определения терминов).

Организационно-методическая продукция

Назначение этого типа методической продукции заключается в разъяснении целей, порядка организации и проведения массовых мероприятий, раскрытия методики образовательного процесса. К организационно-методической продукции относятся инструктивно-методические письма, инструкции, методические записки, методические разработки и рекомендации, памятки, положения.

Инструктивно-методическое письмо - методическое издание, содержащее конкретные указания и разъяснения, вытекающие из нормативного правового акта вышестоящей организации. Этот документ определяет круг функций и виды деятельности преподавателя или коллектива образовательного учреждения по выполнению решений вышестоящих органов, раскрывает более полно содержание инструкций, приказов, положений, однако, без разъяснения частных методик и рекомендаций.

Примерная схема инструктивно-методического письма

- название, адресат;
- вступительная часть, обосновывающая необходимость разъяснения данного вопроса: приводятся отправные нормативные документы, делается анализ сложившейся ситуации, формулируются выводы;
- изложение инструктажа: цель и задачи деятельности, ее содержание, обязанности непосредственных исполнителей, их полномочия, помощники, сроки исполнения. Здесь же могут быть освещены отдельные методические аспекты (алгоритм действий, направленный на выполнение поставленной задачи, перечень дел, рекомендованных к исполнению и т. д.);
- заключительная часть, нацеливающая на выполнение данного инструктивно-методического письма;
- автор.

Инструкция -

- 1) нормативный акт, издаваемый руководителями центральных и местных органов государственного управления в пределах их компетенции на основании и во исполнение законов, указов, постановлений и

распоряжений Правительства и актов вышестоящих органов государственного управления;

- 2) собрание правил, регламентирующих производственно-техническую деятельность.

Методическая записка дает пояснения к методическим материалам, изложенным сжато (планы, графики, таблицы), и освещает следующие вопросы: решению каких задач способствует данная методическая работа, кому адресована, на основании каких документов и фактов составлена, система изложения материала.

Памятка - брошюра или листовка, содержащая необходимый минимум сведений для выполнения какой-либо деятельности. Этот вид методической продукции позволяет в сжатой форме дать алгоритм действий, круг обязанностей, перечень советов. Памятка невелика по объему, обычно не более одного машинописного листа, имеет точного адресата в виде краткого обращения или простого названия. Изложение материала лаконично, конкретно, без повторений, как правило, по пунктам.

Положение о структурном подразделении - основной документ, определяющий статус, задачи и функции структурного подразделения, а также отражающий основные направления и содержание работы, структуру, штаты и управление, включая права и ответственность.

Положение о массовом мероприятии - документ, регламентирующий порядок организации и проведения всероссийских или региональных массовых мероприятий в системе дополнительного образования детей.

Методические рекомендации и методические разработки

Наиболее распространенными методическими изданиями учреждений дополнительного образования детей художественно-эстетической направленности являются методические рекомендации и методические разработки.

Методические рекомендации - комплекс предложений и указаний, способствующих внедрению наиболее эффективных методов и форм работы для решения какой-либо проблемы педагогики. (Полонский В.М. Словарь понятий и терминов по законодательству Российской Федерации об образовании. М.: "МИРОС", 1995, с. 56).

Назначение методических рекомендаций заключается в оказании помощи педагогическим кадрам в выработке решений, основанных на достижениях науки и передового опыта с учетом конкретных условий и особенностей деятельности. При работе над методическими рекомендациями

автору необходимо четко определить, цель работы, подчинив ей все содержание; обязательно указать, кому адресованы рекомендации; дать рекомендации о том, какими передовыми педагогическими технологиями надо пользоваться.

Если речь идет об обобщении передового опыта, необходимо раскрыть, какими методическими приемами и способами достигаются успехи в образовательном процессе.

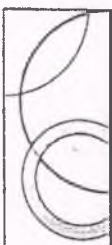
Подготовка к написанию методических рекомендаций включает в себя следующие этапы:

1. Выбор актуальной темы.
2. Изучение источников по избранной теме.
3. Составление плана.
4. Накопление фактического материала.
5. Подбор наиболее ярких, характерных фактов для обоснования приведенных положений и рекомендаций.
6. Распределение содержания работы по разделам.

Примерная структура методических рекомендаций:

1. Вступительная часть - объяснительная записка, где обосновывается актуальность и необходимость данной работы, определяется цель составления данных методических рекомендаций, дается краткий анализ положения дел по данному вопросу, разъясняется, какую помощь призвана оказать работа, указывается адрес.


2. Основная часть. Содержание этой части состоит из анализа и описания передовых технологий, которыми пользуются руководители, преподаватели дополнительного образования для достижения поставленных целей.



**Современные подходы к
разработке программно-
методической продукции в
системе дополнительного
образования**



**Основные типы и виды
методической продукции.
Особенности их разработки.**




Классификация основных видов методической продукции

**Информационно-ознакомительная
продукция**

**Организационно-методическая
продукция**

Прикладная методическая продукция



Информационно-ознакомительная продукция

Цель – изложить определенные сведения для обучающихся, родителей с целью ознакомления с образовательным процессом.

- *буклет*
- *листовка*
- *аннотированный каталог*
- *информационно-методический справочник и т.п.*



Организационно-методическая продукция

Цель- разъяснение алгоритма осуществления образовательной деятельности

- *инструкция;*
- *методическая записка;*
- *методическая разработка;*
- *методические рекомендации;*
- *методическое пособие;*
- *тематическая папка и т.п.*




Прикладная методическая продукция

(вспомогательный дидактический материал)

Цель-дополнить отдельные вопросы образовательного процесса, в том числе темы, разделы образовательной программы

- *карточки*
- *тестовые задания;*
- *графики;*
- *схемы;*
- *рисунки;*
- *фотографии;*
- *иллюстрации;*
- *видеоролики;*
- *тематическая подборка материала (текстового и наглядно-иллюстративного) и т.п.*



Технология разработки основных видов методической продукции

Методические рекомендации

Методическая разработка

Методическое пособие

Сценарий



Методические рекомендации

Методические рекомендации - вид методической продукции, который раскрывает порядок, логику изучения какой-либо темы, проведения занятия, мероприятия.

Задача методических рекомендаций: рекомендовать наиболее аффективные варианты действий применительно к определенному виду деятельности

Особенности методических рекомендаций - в методических рекомендациях обязательно содержится указание по организации и проведению одного или нескольких конкретных дел, иллюстрирующих методику на практике



Структура методических рекомендаций

- титульный лист;
- аннотация;
- сведения об авторе (авторах);
- пояснительная записка;
- содержание;
- список рекомендуемой литературы;
- приложения (при необходимости).



Титульный лист

- название учреждения (в порядке нисходящей подчиненности);
- фамилия, имя, отчество автора;
- название (с пометкой о виде методической продукции - методические рекомендации);
- название города;
- год разработки.



Аннотация

На втором листе вверху приводится аннотация, включающая лаконичные сведения о:

- предназначении данных методических рекомендаций
- источнике практического опыта, положенного в основу рекомендаций

Внизу второго листа помещаются сведения об авторе (авторах): Ф.И.О., должность, место работы, квалификационная категория или научная степень, контактный телефон.



Пояснительная записка

- обоснование актуальности разработки данных методических рекомендаций;
- определение цели предлагаемых методических рекомендаций;
- краткое описание ожидаемого результата обоснование особенностей и новизны;
- предлагаемой работы в сравнении с другими подобными разработками.



Содержание методических рекомендаций

- решение определенной педагогической проблемы;
- проведение массовых мероприятий, организацией летней кампании;
- проведение учебно-исследовательской работы, изучение отдельных тем образовательной программы и т.п.
- Содержание методических рекомендаций не имеет особо регламентированной структуры и может излагаться в достаточно произвольной форме.



Список рекомендуемой литературы

Оформление списка в алфавитном порядке, в соответствии с современными правилами оформления литературных источников.

Библиографическое описание литературного источника включает:

имя автора, название работы, издательство, год, число страниц.

Например:

Манолов К. Великие химики. - М.: «Мир», 2005.
– 214 с.



Приложения

- планы проведения конкретных дел, мероприятий;
- тестовые задания;
- методики создания практических заданий, адресованных обучающимся;
- примерные вопросы к играм, конкурсам, викторинам;
- методики определения результатов по конкретным видам деятельности;
- схемы, диаграммы, фотографии, карты, ксерокопии архивных материалов;
- примерная тематика открытых мероприятий, экскурсий и т.д.



Методическая разработка

Издание, содержащее конкретные материалы в помощь по проведению какого-либо мероприятия (в том числе учебного занятия в системе ДОД)



Структура методической разработки

- название разработки; сведения об авторе; цель мероприятия; возраст детей;
- условия осуществления мероприятия; перечень используемого оборудования и материалов;
- описание хода проведения мероприятия;
- методические советы по его организации и подведению итогов;
- список использованной литературы;
- приложения (схемы, таблицы, рисунки, тестовые задания, карточки для индивидуальной работы, вопросы викторины, сценарий и др.).



Методическое пособие

Комплексный вид методической продукции, обобщающий значительный опыт, накопленный в системе дополнительного образования детей и содержащий рекомендации по его использованию и развитию;

Задача методического пособия – оказание практической помощи педагогам и методистам в приобретении и освоении передовых знаний как теоретического, так и практического характера.



Типовая структура методического пособия

- **Введение**

(формулируются цель и задачи данного пособия, указывается, на какую конкретную группу работников ДОД оно рассчитано, какие конкретные результаты может дать педагогам и методистам использование данного пособия)

- **Теоретическая часть**

(излагается научно-педагогическое обоснование содержания пособия, характеризуется собственная методологическая позиция автора применительно к системе дополнительного образования детей как сфере образования, обладающей своими специфическими чертами)

- **Практическая часть**

(систематизируется и классифицируется фактический материал, содержатся практические рекомендации, приводятся характерные примеры тех или иных форм и методик работы в ДОД)

- **Дидактическую часть**

(сосредоточены дидактические материалы (схемы, таблицы, рисунки и т. п.), иллюстрирующие практический материал)

- **Список литературы**



Сценарий

Сценарий - это конспективная, подробная запись праздника, любого дела.

Примерная схема сценария

- название дела;
- адресат;
- цели и задачи дела;
- действующие лица;
- текст сценария;
- использованная литература;
- автор сценария, год создания



Требования к оформлению текста

- **Формат** А 4,
- **Поля:** верхнее, нижнее, правое, левое - 2 см.
- **Номера страниц** – арабскими цифрами, внизу страницы, выравнивание по центру, титульный лист включается в общую нумерацию, но на нем не указывается номер.
- **Шрифт** – Times New Roman.
- **Высота шрифта** – 12 (14) пунктов;
- **Красная строка.**
- **Междустрочный интервал** – одинарный.
- **Выравнивание текста** – по ширине.
- **Исключить переносы в словах.**



Требования к оформлению текста

- **Приложения** располагают в самом конце работы в порядке их упоминания в тексте. Каждое приложение начинается с новой страницы.
- **Общий объем методической разработки** должен составлять не менее 24 листов компьютерного текста.
- **Ссылки на использованную литературу** в тексте следует давать в квадратных скобках.
- **Список использованных источников** должен содержать 10-15 названий.

СЛОВАРЬ
понятий наиболее часто употребляемых терминов
в методической работе

А

Авторская программа – программа конкретного педагога условиях конкретного региона. Авторская программа может быть долгосрочной, комплексной, разноуровневой и др. Ее отличительным признаком является то, что она создается педагогом по ела собственному замыслу, с учетом своего потенциала, опыта, наработанных методик, видения проблемы и путей ее решения. Авторские программы позволяют педагогам реализовать свой творческий потенциал с максимальной отдачей.

Б

Беседа – метод получения информации на основе словесной (вербальной) коммуникации исследователя и респондента, отвечающего на вопросы, предусмотренные программой исследования.

Брошюра – неперIODическое текстовое издание объемом не менее 5 и не более 48 страниц.

Буклет – издание особой формы, отпечатанное на одном листе, сложенном в тетрадь ширмообразно или иным способом; в форме буклета печатаются краткие путеводители, виды городов, рекламные издания и т. д.

З

Записка методическая – документ, дающий пояснения к определенным методическим материалам, изложенным более сжато (планам, графикам, таблицам). Записка содержит ответы на следующие вопросы - решению каких задач способствует данная методическая работа, кому адресована, на основании каких документов, фактов составлена работа, какова система изложения, материала.

И

Изучение передового методического опыта – исследование, включающее планомерный сбор фактов и материалов передового опыта, их анализ, обобщение и последующее описание с целью совершенствования практической методической деятельности в учреждениях дополнительного образования и установления закономерностей перспектив развития теории методической деятельности.

Иновация – новообразование.

К

Качество образования (обучения и воспитания) – система показателей (нормативов) знаний, умений и навыков, норм ценностно-эмоционального отношения к миру и друг к другу;

– степень удовлетворения ожиданий различных участников процесса образования от предоставляемых образовательным учреждением образовательных услуг;

– степень достижения поставленных в образовании целей и задач.

Компетентность – сфера вопросов, проблем и способов их решения, которые специалист может и уполномочен решить в своей повседневной деятельности.

Компетенция – общая способность человека, основанная на знаниях, опыте деятельности в определенной области, ценностях, склонностях, которыми он овладел в процессе образования;

– круг полномочий какого-либо органа или должностного лица.

В состав компетенции входят *пять групп ключевых компетенций*:

– политические и социальные компетенции, связанные со способностью брать на себя ответственность, участвовать в совместном принятии решений, регулировать конфликты ненасильственным путем, участвовать в функционировании и развитии демократических институтов;

– компетенции жизни в многокультурном обществе, связанные с пониманием различий между расами, этносами и культурами, уважением друг друга, способностью жить с людьми других культур, языков и религий;

– компетенции, определяющие владение устным и письменным общением, владение несколькими языками, важными для работы и общественной жизни;

– компетенции, связанные с возникновением общества информации: владение новыми технологиями, понимание их применения, их силы и слабости, способность критического отношения к распространяемой средствами массовой информации рекламе;

– компетенции, реализующие способность и желание учиться всю жизнь, как основа непрерывной подготовки в профессиональном плане, а также в личной и общественной жизни.

Концепция – система взглядов, принципов в какой-либо области;

– общий замысел, основная идея труда, произведения.

Коррекция методическая – профилактика, выявление и исправление методических ошибок в чьей-либо профессиональной деятельности,

осуществляемая методическими работниками, руководителями учреждений, самими практиками (в последнем случае можно говорить о самокоррекции).

Критерии оценки – некое мерило, которым определяется та или иная выраженность параметра, конкретные стороны. Критерии могут быть *объективные* и *субъективные*, *прямые* и *косвенные*.

Критерий – признак (мерило), на основании которого производится оценка, определение или классификация чего-либо;

– ясно сформулированное основание (тезис, определение), служащее мерой суждения о соответствии ему какого-либо явления.

М

Метод (*от греч. methods* – путь исследования, теория, учение) - способ достижения какой-либо цели, решения конкретной задачи;

– совокупность приемов или операций практического или теоретического освоения (познания) действий;

– способ познания, исследования явлений природы и общественной жизни;

– совокупность приемов и операций практического и теоретического освоения действительности;

– прием или система приемов в какой-либо деятельности.

Методист – специалист в области методики, деятельность которого связана с получением, систематизацией и распространением методических знаний;

– специалист в области методики преподавания какого-либо предмета.

Методическая записка – документ, дающий пояснения к последующим методическим материалам, изложенным более сжато (планам, графикам, таблицам). Записка обычно дает ответ на, еще дующие вопросы; решению каких задач способствует данная методическая работа, кому адресована, на основании каких фактов, документов составлена работа, какова система изложения материала.

Методическая помощь – оперативное и перспективное реагирование методиста на запросы и потребности педагогов-практиков, ученических коллективов, других методистов. Методическая помощь строится, как правило, на основе инициативы со стороны практических работников, осознания ими необходимости в получении такой помощи. Методическая помощь может осуществляться в форме консультаций, снабжения методической продукцией, включения в совместную организацию деятельности, разъяснительных выступлений, обучающих занятий.

Методическая продукция – одна из форм выражения и распространения результата методической деятельности (знаний).

Методические рекомендации – комплекс предложений и указаний, способствующих внедрению наиболее эффективных методов и форм работы для решения какой-либо проблемы педагогики.

Методическое пособие – издание, в котором раскрывается Методика выполнения какой-либо деятельности, порядок операций, процессов, действий.

Мониторинг – регулярное отслеживание качества усвоения знаний и умений в учебном процессе;

– непрерывное, длительное наблюдение за состоянием среды и управление им путем своевременного информирования людей о возможном наступлении неблагоприятных, критических или недопустимых ситуаций;

– система контролирующих и диагностирующих мероприятий, обусловленных целеполаганием процесса обучения и предусматривающих в динамике уровни усвоения обучающимися учебного материала и его корректировку.

Н

Наблюдение – целенаправленное фиксирование явлений, феноменов, которые интересуют эксперта с целью их последующего анализа и использования для формулировки выводов;

– относительно самостоятельный, целенаправленный процесс сбора информации путем непосредственного восприятия исследователем процессов или явлений; Наблюдение, как метод экспертной оценки в образовании, включает в себя установление соответствия итогов образовательной деятельности его запланированному идеальному образу (цели). Результаты наблюдения во многом зависят от личности исследователя, его установок, профессионального опыта и отношения к наблюдаемому, от степени четкости и однозначности сформулированной задачи. Поэтому необходимо использовать данный метод экспертизы в системе других методов.

Наблюдения могут быть:

– *включенными* (эксперт выступает не как наблюдательна как непосредственный участник процесса);

– *невключенными* (эксперт организует наблюдение и фиксирует его).

Надежность наблюдений зависит от, выбора единиц наблюдения, подтверждается согласованностью, результатов, полученных разными экспертами.

– комплекс взаимосвязи целенаправленных заданий, определяющих порядок, сроки, последовательность, ответственность за осуществление программ или отдельных мероприятий (учебный план и т.п.);

– намеченная на определенный период работа с указанием ее целей, содержания, объема, методов, последовательности, сроков: выполнения, результатов реализации (учебный план).

Показатели (индикаторы) – внешне проявляющиеся признаки (количественные и качественные), по которым оценивается анализируемое явление.

Положение – основной документ, фиксирующий статус, задачи и функции структурного, подразделения, а также отражающий основные направления и содержание работы, структуру, штаты и управление, включая права и ответственность;

– нормативный акт, имеющий сводный кодификационный характер, как правило, на длительное действие, определяющий порядок образования, структуру, компетенцию органов государственного управления либо порядок деятельности государственных организаций, их структурных подразделений и должностных лиц. Для структурных подразделений одного вида могут создаваться типовые положения.

Пособие – руководство, предназначенное в помощь педагогу для выполнения производственных процессов и операций или для изучения учебной дисциплины.

Программа – полное и точное описание на некотором формальном языке предназначенных к выполнению работ, с учетом всех обстоятельств дела, общих целей и условий на основании ранее найденных алгоритмов и имеющихся средств вычислительной техники;

– деятельность, ориентированная на будущее управленческое знание, определяющее принцип связи концептуально заданных стратегических целей, условий и способов их достижения, форм организации предстоящей деятельности в исторически и социально конкретной ситуации.

Программа деятельности (отдела, объединения, учреждения) - вид программного документа, основными функциями которого являются прогнозирование; конструирование результатов деятельности, конкретных путей их достижения. Учреждение (отдел, объединение) самостоятельно разрабатывает программу своей деятельности с учетом запросов детей, потребностей семьи, образовательных учреждений, детских и юношеских общественных объединений и организаций, особенностей социально-экономического развития региона и национально-культурных традиций.

В структуру программы деятельности входят:

- общие положения (основное предназначение, определение статуса учреждения);
- цели и задачи деятельности;
- содержание и организация деятельности;
- структура учреждения;
- описание прав и обязанностей участников деятельности;
- способы фиксации результатов;
- обеспечение деятельности.

Р

Рекомендательный библиографический обзор – обзор (список, указатель), предназначенный для оказания помощи педагогическим работникам в их образовательно-воспитательной работе, самообразовании и пропаганде знаний.

Рекомендательный библиографический список (указатель) – библиографический список (указатель), назначение которого – помочь читателю в выборе литературы для углубленного изучения темы, проблемы и расширения познаний в какой-либо области.

Реферат – краткое изложение содержания документа или его части, включающее основные фактические сведения и выводы, необходимые для первоначального ознакомления с документом и определения целесообразности обращения к нему. По целевому назначению реферат может быть общий и специализированный; по *способу характеристики* – конспективный и проблемно-ориентированный; по *глубине свертывания* – краткий и расширенный; по *форме представления* – анкетный (позиционный), табличный, телеграфного стиля, схематический; по *методу изложения* – реферат-экстракт, перефразированный синтезированный; по *способу подготовки* – интеллектуальный (ручной) и автоматизированный; по *количеству охваченных источников* – монографический и обзорный (сводный); по *авторскому исполнению* – автореферат и реферат, составленный другим человеком (референтом).

Рецензия (*от лат. recensio – рассмотрение*) – критическое сочинение, содержащее анализ и аргументированную оценку авторского оригинала или вышедшего в свет издания.

С

Самоанализ – самостоятельное внутреннее выявление педагогами достоинств и недостатков в деятельности учреждения дополнительного образования детей и определение путей ее возможного улучшения.

Самодиагностика – самостоятельная диагностика педагогом своей деятельности, самостоятельное видение своих недостатков и умение преодолеть их.

Структура самодиагностики включает; *самонаблюдение, самоанализ, самооценку, самокоррекцию.*

Процедуры самодиагностики:

- исследование своей деятельности;
- обнаружение и изучение затруднений;
- создание мотивов для перестройки деятельности; умение определять эффективность своего труда и результаты его перестройки;
- определение возможных негативных влияний на правильно сформированные звенья педагогической деятельности.

Семинар – один из основных видов учебных практических занятий, состоящий из обсуждения слушателями сообщений, докладов, рефератов. Существуют *три основных вида семинаров:*

- имеющий основной целью углубленное изучение определенного систематического курса;
- предназначенный для изучения отдельных основных или наиболее важных тем курса;
- семинар исследовательского характера с независимой от лекций тематикой.

Нормативно-правовые аспекты по организации ДОД

1. Федеральный закон от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
2. Федеральный закон от 31.07.2020 г. №304-ФЗ «О внесении изменений в ФЗ «Об образовании в РФ» по вопросам воспитания обучающихся.
3. Концепция развития дополнительного образования детей до 2030 года от 31.03.2022 г. №678-р Правительство РФ.
4. Федеральный проект «Успех каждого ребёнка» от 07.12.2018 г.
5. Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 г. № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».
6. Приказ Министерства просвещения РФ №629 от 27.07.2022 г. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам».
7. Приказ Министерства просвещения, науки и по делам молодёжи КБР от 19.03.2021 г. №22/673 «Об утверждении концепции воспитания и социализации обучающихся в КБР на 2021-2025 гг.»
8. Приказ Министерства просвещения, науки и по делам молодёжи КБР от 21.07.2021 г. №22/683 «Об утверждении положения о мониторинге эффективности системы выявления, поддержки и развития способностей и талантов у детей и молодёжи в КБР и перечня показателей системы выявления, поддержки и развития способностей и талантов у детей и молодёжи в КБР».

Литература:

1. Учебное пособие для ВУЗов «Дополнительное образование детей» под редакцией Лебедева О.Е. Изд. Центр Владос. 2000 г.
2. «Модернизация методической службы в УДО». Буйлова Л.Н.
3. Приложение к журналу «Внешкольник», 2008 г. Мет. Пособие. Выпуск №5.
4. Л.И. Боровиков «Научный руководитель в инновационном учреждении ДОД». г. Новосибирск, 2004 г.